



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՍԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Գեղասար համայնք, ՀՀ,
Լոռու մարզ, Գ. Գեղասար, Հեռ. 025560412 , 094041458 ,
geghasar.lori@mta.gov.am

N 93
12 հոկտեմբեր 2017թ.

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
ՄԱՐԶՊԵՏ
ԱՐԹՈՒՐ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ

Կից ուղարկվում է Գեղասար համայնքի ղեկավարի թիվ 17-Ա որոշումը:

Առդիր՝ 6 թերթ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՍՏԱՍԻԿ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

Կապ. Աշխատակազմի քարտուղար՝ Ս. Սերոբյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՍԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Գեղասար համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Գեղասար, 025560412 , 094041458, geghasar.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 հոկտեմբերի 2017թվականի N 17-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԿՈՂԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով << Համայնքային ծառայության մասին >> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածով, << Իրավական ակտերի մասին >> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածով.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Գեղասարի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի /1.2-1/ պաշտոնի անձնագիրը՝ համաձայն թիվ 1 հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Գեղասար համայնքի ղեկավարի 04.02.2016թվականի, թիվ 2-Ա որոշման, թիվ 1 հավելվածը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՍՏԱՍԻԿ ՀՈԿՐԱՆՆԻՍՅԱՆ

2017 թ. հոկտեմբերի
գ. Գեղասար



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ

1.2-1
(ծածկագիրը)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Գեղասարի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարի (այսուհետ՝ քարտուղար) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Քարտուղարին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Գեղասար գյուղական համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

4. Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձինք:

5. Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում քարտուղարին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Քարտուղարը աշխատակազմի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Քարտուղարը՝

ա) աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը:

բ) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները:

գ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Քարտուղարը՝

ա) լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

բ) աշխատակազմի այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձանց տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Քարտուղարը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի համայնքային ծառայողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց հետ.

բ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված նիստերին (խորհրդակցություններին) .

գ) աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Քարտուղարը՝

ա) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ.

գ) համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քարտուղարը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասայի աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

Մինչև 2018թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի անձնագիրն ընդգրկում է համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Ձինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2010թ. մայիսի 27-ի «Ձինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997թ. հուլիսի 17-ի N282 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ N 657-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ փետրվարի 24-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2006թ հունիսի 22-ի թիվ 922-Ն որոշումն ուժը կորցրած

ճանաչելու մասին » թիվ 164-Ն որոշման աշխատակազմի կանոնադրության, «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Վարչական իրավախախտումների մասին ՀՀ օրենսգրքի և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է օտար (կարդում , կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քարտուղարը`

ա) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

բ) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

գ) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

դ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

ե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է տվյալ պաշտոնում.

զ) հաստատում է աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում` արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

է) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում` արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

ը) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

թ) աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում.

ժ) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ.

ժա) իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր վարչական ակտով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից.

ժբ) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցութային կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում.

ժգ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը.

ժդ) օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող՝ անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.

ժե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր.

ժզ) աշխատակազմի կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ իր հրամանով կարող է թույլատրել այդ համայնքային ծառայողների պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու մասին.

ժէ) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

ժը) համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

ժթ) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները.

ի) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

իա) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների ղեկավարների աշխատակազմների հետ.

իբ) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

իգ) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

իդ) Օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

իե) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

իզ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.

իէ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագործայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը.

իը) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

իթ) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

լ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

լա) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

լբ) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.

լգ) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

լդ) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

լե) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.

լզ) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին:

լէ) կազմակերպում և ապահովում է խնամակալության հանձնաժողովի հարցերի հետ կապված գործառույթներ:

լւ) Կազմակերպում է աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը, ինչպես նաև իրականացնում է «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի քարտուղարին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



/Ս.ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ/